



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2024

№ 3-п

г. Шали

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шалинского муниципального района администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 250-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации



И.М. Боршигов

на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 250-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации района

И.М. Борщигов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела правового обеспечения

И.А. Гакаев

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель главы администрации

Р.У. Дергиев

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «___» _____ 2023 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические

или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- администрация Шалинского муниципального района, располагается по адресу: 366326, ЧР, Шалинский район, г. Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова №4В, телефон (8 7146) 2-22-21

График (режим) приема:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); Сб, Вс: выходные дни.

- отдел экономического развития администрации Шалинского муниципального района, располагается по адресу: 366326, ЧР, Шалинский район, г.Шали, ул. Сугаип-Муллы Гайсумова №4В, телефон (8 7146) 2-22-21

График (режим) приема:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); Сб, Вс: выходные дни.

- МФЦ, располагается по адресу: 366328, Республика Чечня, Шалинский район, г. Шали, Речная улица, 1, телефон: +7 (8712) 29-41-84, +7 (871) 229-87-29.

График (режим) приема:

Понедельник, среда-пятница: с 9:00 до 19:00;

Вт: с 9:00 до 18:00;

Сб с 9:00 до 15:00;

Вс: выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (сайт: <https://shalinsky.ru/>), в случае письменного обращения заявителя;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития администрации Шалинского муниципального района (далее – уполномоченный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- устав Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

- постановление администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики от 18.05.2023 № 43-п «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся на территории Шалинского муниципального района, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»;

- решение Совета депутатов Шалинского муниципального района Чеченской Республики от 04.04.2023 № 15 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Шалинского муниципального района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.2. Заявку на участие в аукционе (приложение 1).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подавшего заявку. В случае если заявка подается уполномоченным лицом – доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ удостоверяющий личность для физических лиц.

2.6.1.4. Копии учредительных документов заявителя (для юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.5. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств, в качестве задатка для участия в аукционе.

2.6.1.6. Заявление на обработку персональных данных – для физических лиц (приложение 2).

2.6.1.7. Опись представленных документов (приложение 3).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не ранее чем за шесть месяцев до даты предоставления заявки.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в схеме размещения рекламных конструкций на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики заявленного места или типа конструкции;

- представлен неполный перечень документов, указанный в п. 2.6. настоящего регламента, либо оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

- не подтверждено поступление задатка в установленный срок на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях МФЦ и уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе либов МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю

Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦв

соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подготовка к аукциону;
- прием, первичная проверка и регистрация заявки на участие в аукционе и приложенных к ней документов;
- допуск заявителей к участию в аукционе;
- проведение и подведение итогов аукциона;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме к административному регламенту (приложение 1).

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа. В случае подачи заявления через МФЦ – специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом МФЦ, должностному лицу уполномоченного органа, в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, для дальнейшей работы.

3.2.4. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.5. В случае представления документов через МФЦ, расписка в получении документов выдается специалистом МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в

электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист, ответственный за прием заявлений, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист, ответственный за прием заявлений, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.6. После выдачи заявителю расписки в получении документов, должностное лицо уполномоченного органа или специалист МФЦ, ответственные за прием заявлений, регистрируют заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме в МФЦ, в уполномоченный орган – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте, электронной почте – 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления; уведомление о принятии решения проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка к аукциону.

3.4. Подготовка к аукциону включает в себя:

- расчет годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка решения о проведении аукциона;

- подготовка проекта договора;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенным Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.5. Прием, первичная проверка и регистрация заявки на участие в аукционе.

3.5.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- ведет прием от заявителей заявок на участие в аукционе (приложение 1 к административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи;

- проверяет правильность заполнения заявки:

1) текст заявки написан разборчиво, наименования юридических лиц –

без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявке и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявка и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявка и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверенные подписью и печатью;

- регистрирует заявки и принятые документы в журнале регистрации заявок, с присвоением каждой заявке номера, с указанием даты и времени подачи;

- выдает опись заявителю;

- запрашивает в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданной налоговым органом.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю описи в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Допуск заявителей к участию в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.6.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявок, аукционная комиссия принимает решение:

- о признании заявителей участниками аукциона, готовится протокол о признании заявителей участниками аукциона;

- об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление отправке по почте, или информирует заявителя лично.

В течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения

заявок и допуска заявителей к участию в открытом аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

В случае если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае договор заключается с единственным участником не ранее десяти и не позднее двадцати дней после подписания протокола рассмотрения заявок и допуска заявителей к участию в открытом аукционе. Заключение договора производится по начальной цене лота, указанной в аукционной документации, сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.6.4. Результатом данной процедуры является:

- подписание протокола членами аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона; уведомление участников аукциона;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя лично или по почте, возврат задатка.

3.7. Проведение и подведение итогов аукциона.

3.7.1. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с установленным порядком.

3.7.2. В случае если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных участников аукциона, комиссия подписывает протокол о признании аукциона несостоявшимся. В этом случае единственный участник аукциона имеет право в день проведения аукциона заявить о намерении заключить договор.

Оплата права на заключение договора производится в размере начальной цены лота, указанной в аукционной документации, сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.7.3. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, участникам аукциона, за исключением победителя и единственного участника, заявившего о намерении заключить договор, возвращаются суммы задатков.

3.7.4. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у уполномоченного органа.

3.7.5. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, в течение десяти рабочих дней с даты проведения аукциона. Оно должно содержать наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты данного решения, наименование организатора аукциона, информацию о предмете аукциона, о цене сделки, информацию о победителе аукциона.

3.7.6. Результатом данной процедуры является:

- подписание протокола об итогах аукциона; уведомление победителя; предоставление проекта договора для подписания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, возврат задатка.

3.8. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона, на основании которого с победителем или с единственным участником аукциона заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.2. Ответственный специалист готовит проект договора с победителем аукциона.

3.8.3. В срок не ранее десяти и не позднее двадцати дней, с даты подведения итогов аукциона, с победителем аукциона или с единственным участником аукциона заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при условии отсутствия:

- решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявклина участие в аукционе.

3.8.4. В случае отказа (уклонения) победителя аукциона или единственного участника аукциона, заявившего о намерении заключить договор, от заключения в установленный срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.8.5. Подписанный победителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации Шалинского муниципального района.

3.8.6. В случае неявки победителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.8. Победитель аукциона или единственный участник аукциона после заключения договора и после оформления в установленном порядке разрешения

на установку рекламной конструкции вправе приступить к установке рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностными лицами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики на основании распоряжения руководителя администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностного лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шалинского муниципального района Чеченской Республики, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Чеченской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностного лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципального служащего, руководителя администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностного лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностного лица администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Шалинского муниципального района Чеченской Республики, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в

течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики», утвержденному постановлением администрации Шалинского муниципального района от _____ № _____

**Заявка (форма)
на участие в открытом аукционе на право заключения
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Заявитель _____

(полное наименование (Ф. И. О. для физических лиц), адрес, телефон заявителя)

в лице _____,
действующего на основании _____.

2. Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона, заявитель согласен участвовать в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № _____.

(вид рекламной конструкции, место размещения рекламной конструкции)

площадь информационного поля _____ м².

3. В случае победы в аукционе заявитель принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения.

3.2. Не позднее двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Банковские реквизиты, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если претендент не станет победителем аукциона: _____

Задаток в сумме _____ рублей внесен « _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование, номер платежного документа)

Я ознакомлен (а) с проектом договора и согласен (сна) заключить его на условиях, предусмотренных проектом договора.

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Дата и время приема заявки _____

Регистрационный номер _____

Заявку принял _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики», утвержденному постановлением администрации Шалинского муниципального района от _____ № _____

**Согласие
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной
услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики», утвержденному постановлением администрации Шалинского муниципального района от _____ № _____

Форма

**Опись
представленных
документов**

Заявитель _____

Предмет торгов _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шалинского муниципального района Чеченской Республики», утвержденному постановлением администрации Шалинского муниципального района от _____ № _____

ДОГОВОР № _____ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«__» _____ 20__ года

г. Шали

Администрация Шалинского муниципального района в лице главы администрации Шалинского муниципального района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах конкурса № _____ заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от «__» _____ 20__ года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____, общая площадь двух сторон _____ кв.м. в месте установки, расположенной по адресу: _____

2. Обязательства сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить за плату во временное владение и пользование

рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случае нарушения Рекламораспространителем возложенных настоящим договором обязательств, письменно уведомив Рекламораспространителя не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения.

2.2.2. Осуществлять контроль за размещением, эксплуатацией, техническим и эстетическим состоянием рекламоносителя, установленного Рекламораспространителем.

2.2.3. Потребовать от Рекламораспространителя произвести демонтаж рекламной конструкции в случае аннулирования либо признания недействительным разрешения на установку рекламного средства.

2.3. Рекламораспространитель обязуется:

2.3.1. Установить рекламную конструкцию в течение ____ дней с даты получения разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Изготовить, установить и эксплуатировать рекламоноситель в соответствии с требованиями законодательства о рекламе.

2.3.3. Нести все расходы, связанные с изготовлением, установкой, подготовкой и эксплуатацией рекламоносителя, включая расходы на устранение ущерба, причиненного третьими лицами.

2.3.4. Самостоятельно получить технические условия на подключение электроустановки рекламной конструкции к сетям электроснабжения для организации подсветки информационного поля.

2.3.5. За свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем эстетическом, техническом и санитарном состоянии, соблюдать правила безопасности.

2.3.6. В случае направления Администрацией в адрес Рекламораспространителя письменного уведомления о недостатках санитарного, технического либо эстетического состояния рекламной конструкции Рекламораспространитель обязан в указанные в предписании (уведомлении) сроки за свой счет устранить недостатки с последующим уведомлением Администрации.

2.3.7. Разместить на рекламоносителе (под рекламным полем) маркировку с обозначением владельца рекламоносителя и номера его телефона.

2.3.8. В случае изменения реквизитов (название организации, адреса, номера телефонов, банковских реквизитов) уведомить Администрацию в 10-дневный срок со дня наступления изменений.

2.3.9. Оплачивать Администрации услуги в порядке и сроки, указанные в [части 3](#) "Финансовые взаимоотношения сторон" настоящего договора.

2.3.10. По окончании срока действия настоящего договора освободить рекламное место в течение 10 дней и произвести восстановление нарушенного благоустройства территории.

2.3.11. В случае аннулирования либо признания недействительным разрешения на установку рекламного средства освободить рекламное место в течение одного месяца.

2.1. Рекламораспространитель вправе:

2.1.1. Отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты фактически понесенных расходов Администрации, письменно уведомив Администрацию не менее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего договора.

3. Финансовые взаимоотношения сторон

3.1. Размер платы по настоящему договору определяется в соответствии с Порядком расчета размера платы за размещение средств наружной рекламы и информации на территории Шалинского муниципального района. (Приложение № 2 к решению Совета депутатов Шалинского муниципального района от 29 апреля 2013 года № 22). В случае наличия конкурсного предложения по процентному увеличению базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции договор заключается на условиях увеличения базовой ставки.

3.2. Общая стоимость предоставляемых Стороной 1 услуг по настоящему договору составляет _____ (_____ руб. __ коп.). НДС не облагается.

3.3. Сумма ежегодного платежа устанавливается в размере _____ (_____ руб. __ коп.) и вносится Рекламораспространителем ежегодно: первый платеж - при заключении настоящего договора, впоследствии - до 10-го числа первого месяца, следующего за расчетным годом, в течение срока действия настоящего договора, указанного в [п. 7.2.](#) настоящего договора.

Документы, подтверждающие оплату Рекламораспространителем, представляются Администрации в течение трех дней после оплаты.

4. Особые условия

4.1. Содержание информации, размещаемой Рекламораспространителем на рекламоносителе, должно соответствовать требованиям Федерального [закона](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

4.3. В отношениях, не урегулированных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае возникновения споров по настоящему договору Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров. В случае невозможности их разрешения таким путем они будут рассмотрены в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае ненадлежащего исполнения обязательств или неисполнения условий договора какой-либо из сторон эта сторона обязуется возместить другой стороне причиненные убытки в течение 30 календарных дней со дня подписания соглашения об урегулировании взаимных претензий.

5.2. В случае невнесения Рекламораспространителем платы в срок с нее взимается пени в размере 1% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки. Начисление пени производится, начиная со следующего дня по истечении срока платежа и по день оплаты включительно.

5.3. В случае нарушения [п. 2.3.8](#) настоящего договора Рекламораспространитель осуществляет плату по настоящему договору за весь период фактического владения рекламным местом в соответствии с условиями настоящего договора, а также выплачивает пени в размере 1% за каждый день просрочки.

6. Форс-мажорные обстоятельства

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения обязательств, обязана письменно в 10-дневный срок известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств.

6.2. В случае если эти обстоятельства будут длиться более трех месяцев, то каждая из сторон будет вправе расторгнуть договор полностью или частично. В этом случае ни одна из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.2. Договор заключается сроком на ___ лет, с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

7.3. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и гражданским законодательством.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и реквизиты сторон

Администрация	Рекламораспространитель
---------------	-------------------------

_____ / _____

М.П. «__» _____ 2023 г.

_____ / _____

М.П. «__» _____ 2023 г.